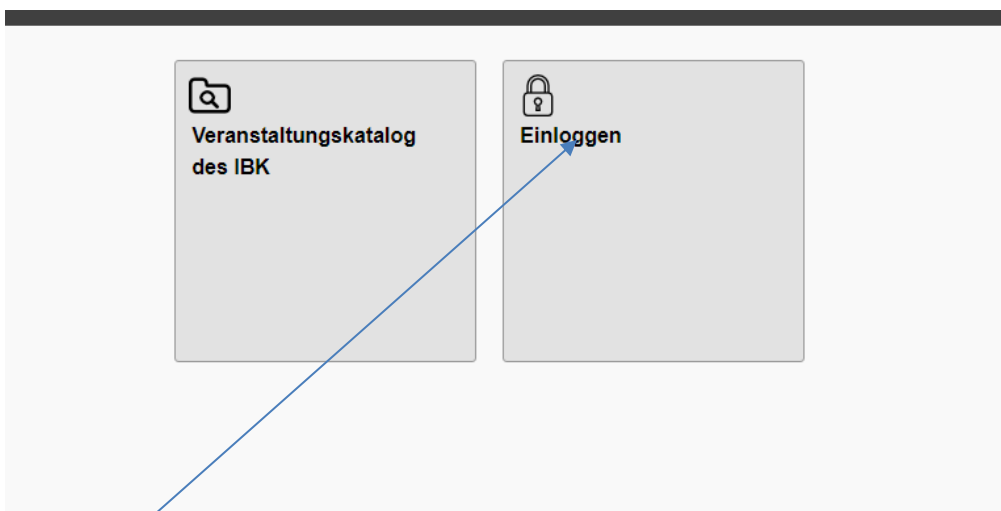


Anleitung zum Anmelden im Aus- und Fortbildungsmanagement für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Website des IBK Heyrothsberge (Link) öffnen. <https://ibk-heyrothsberge.sachsen-anhalt.de/>



Den Reiter „Aus- und Fortbildung“ öffnen.



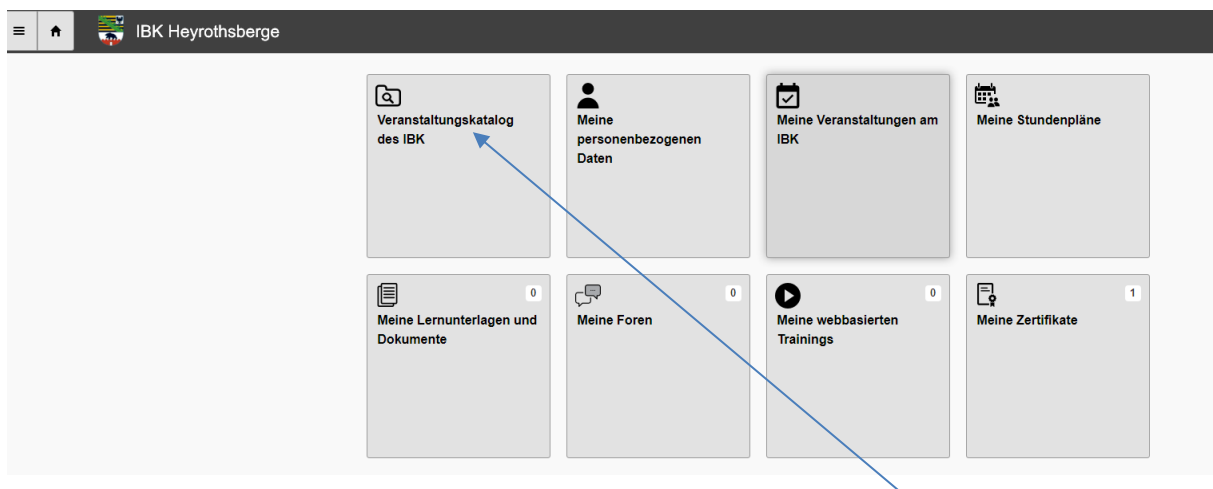
Auf „Einloggen“ klicken.

Bei Erstanmeldung unter „Benutzername“ die eigene E-Mail-Adresse eintragen und ein Passwort anfordern.

Durch das System wird ein Passwort generiert und an die eingetragene E-Mail-Adresse gesendet.

Dann unter „Benutzernamen“ die E-Mail-Adresse eintragen, das zugesandte Passwort eingeben und mit „Anmelden“ bestätigen.

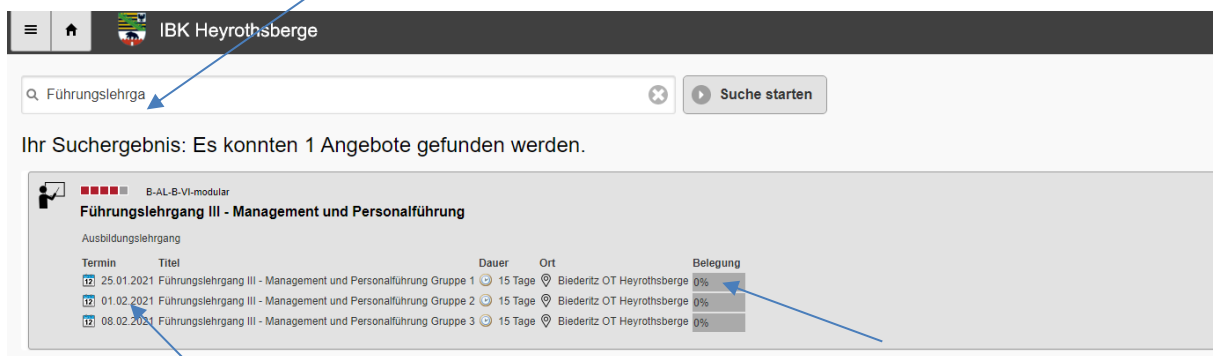
Im folgenden Fenster wird der Teilnehmer aufgefordert das alte Passwort gegen ein neues auszutauschen. Dieses ist dann für alle weiteren Anmeldungen zu verwenden. Wird in der Zukunft ein neues Passwort benötigt, dann immer über „Passwort anfordern“ ein neues Passwort zusenden lassen.



Nach erfolgreichem Login erscheint ein weiteres Fenster. Über „Verstellungskatalog des IBK“ wird die zu buchende Veranstaltung gesucht.



Entweder über das Suchfeld oder die Veranstaltungskategorien die Veranstaltung suchen.



Das Suchergebnis wird nun angezeigt. Sind Veranstaltungen zur Buchung durch Teilnehmer freigegeben, erscheinen die Termine und eine Belegungsanzeige.

Durch Klick auf die Veranstaltung öffnet sich ein Fenster mit weiteren Informationen zu der Veranstaltung.

The screenshot shows the website interface for IBK Heyrothsberge. The main content area is titled 'Führungslehrgang III - Management und Personalführung'. On the left, there are details about the course: 'Veranstaltungskurzbezeichnung: B-AL-B-VI-modular', 'Rubrik: Brandschutz', 'Veranstaltungsart: Ausbildungslehrgang', 'Dauer: 15 Tage', and 'Teilnehmer max.: 20'. Below this, there are sections for 'Zielgruppe', 'Teilnahmevoraussetzungen', 'Lernziele', and 'Inhalt'. On the right, there is a 'Preis' section showing 'Teilnehmerentgelt: 2.700,00 EUR' and 'Zusätzliche Preisinformationen'. Below that is a list of 'Veranstaltungen' with three entries: '25.01. - 12.02.2021 B-AL-B-VI-modular 2101 | Gruppe 1', '01. - 19.02.2021 B-AL-B-VI-modular 2102 | Gruppe 2', and '08. - 26.02.2021 B-AL-B-VI-modular 2103 | Gruppe 3'. The third entry is highlighted with a blue border. Below the list is an 'Anspruchspartner' section with the name 'Martin Hopfer'.

Jetzt die betreffende Veranstaltung aussuchen und mit Klick bestätigen.

This screenshot is similar to the previous one, but the third event in the 'Veranstaltungen' list is now highlighted with a blue border, and a blue 'Anmelden' button is visible at the bottom of the list.

Die ausgewählte Veranstaltung ist farblich umrahmt. Mit Klick auf „Anmelden“ Auswahl bestätigen.

The screenshot shows the 'Anmeldung' (Registration) screen. On the left, there is a navigation menu with four steps: '1. Veranstaltung', '2. Aufgabenträger', '3. Module', and '4. Abschluss'. The first step is selected. The main content area is titled 'Sie buchen die folgende Veranstaltung:' and contains a box with the following details: 'Veranstaltungstitel: Führungslehrgang III - Management und Personalführung Gruppe 3', 'Zeitraum: 08. - 26.02.2021', 'Veranstaltungsnr.: B-AL-B-VI-modular 2103', 'Dauer: 15 Tage', 'Max. Teilnehmerzahl: 18', 'Aktuell gebuchte Teilnehmer: 0', and 'Veranstaltungsort: IBK Heyrothsberge, Biederitzer Straße 5, 39175 Biederitz OT Heyrothsberge, Deutschland'. At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter' and 'Abbrechen'.

Die Veranstaltungsdaten werden zum Abgleich nochmals dargestellt. Mit Klick auf „Weiter“ zum nächsten Anmeldeschritt wechseln.

Hier ist es erforderlich den Aufgabenträgertyp auszuwählen. In Abhängigkeit von der Veranstaltung werden die relevanten Aufgabenträgertypen zur Auswahl angeboten:

- Feuerwehr/Gemeinde (Sachsen-Anhalt)
- Brandschutz/Landkreis (Sachsen-Anhalt)
- Katastrophenschutzbehörde (Sachsen-Anhalt)
- Sonstiger Aufgabenträger.

Unter „Sonstiger Aufgabenträger“ werden alle entsendenden Stellen zusammengefasst, die nicht öffentlich-rechtliche Aufgabenträger im Brand- und Katastrophenschutz des Landes Sachsen-Anhalt und damit kostenpflichtig sind.

Bei der Auswahl „Sonstiger Aufgabenträger“ die E-Mail-Adresse der Dienststelle eintragen, die für die weitere Bearbeitung relevant ist und mit „Weiter“ bestätigen. Ist die E-Mail nicht bekannt, dann beim Aufgabenträger erfragen. Der Aufgabenträger muss sich bei der ersten Nutzung ein Aufgabenträgerkonto erstellen. Dazu gibt es eine gesonderte Anleitung.

Im weiteren Verlauf der Anmeldung werden die Daten nochmal überprüft und unter „Abschluss“ die Anmeldung abgeschlossen.

Mit diesem Schritt wird die Anmeldung dem Aufgabenträger zur Prüfung und Genehmigung bzw. Ablehnung bereitgestellt. An die angegebene E-Mail-Adresse des Aufgabenträgers wird automatisch eine Nachricht gesendet, dass ein Anmeldewunsch besteht.